
Centre de demande d’admission aux universités de l’Ontario






Manuel de demande d’admission aux universités destiné aux conseillères et conseillers en orientation

2014







170 Research Lane
Guelph (Ontario) N1G 5E2
Téléphone : 519-823-1940
Télécopieur : 519-823-5232
http://centre.ouac.on.ca
http://orientation.ouac.on.ca



Contents

Veuillez noter

Le système de demande d'admission en ligne pour les élèves du secondaire porte le nom de SSOLA (« *Secondary School Online Application* » : Demande en ligne destinée aux élèves du secondaire).

Les écoles SSOLA sont celles qui sont inscrites auprès du Centre pour offrir à leurs élèves l'accès aux systèmes de demande en ligne et de modification de la demande en ligne.

Les écoles non SSOLA sont celles dont les élèves doivent remplir leur demande sur papier et effectuer leurs modifications au moyen du formulaire papier.

Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation sont des modules Web d'interrogation, de mise à jour de données scolaires et de création de rapports accessibles aux écoles SSOLA et non SSOLA (voir l'Annexe D : Autres services).

Liens utiles

Demande générale d'admission aux programmes de premier cycle :
http://centre.ouac.on.ca/applications/

Demande OUAC 101 :
http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/

Demande OUAC 105 :
http://centre.ouac.on.ca/ouac-105/

Site Web pour conseillères et conseillers :
http://orientation.ouac.on.ca

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation :
http://orientation.ouac.on.ca

This document is also available in English: http://guidance.ouac.on.ca.

Vous pouvez télécharger et imprimer des exemplaires additionnels à partir du site Web : http://orientation.ouac.on.ca.

Pour obtenir ce document dans un autre format, veuillez communiquer avec le Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario (OUAC).

Téléphone : 519-823-1940
Télécopieur : 519-822-1682
Site Web : http://centre.ouac.on.ca/about accessibility/

A : Modalités

Communication et distribution des documents aux écoles secondaires

Fin août

- Lancement du site Web eINFO portant sur le nouveau cycle d'admission : www.infoelectronique.ca.
- Envoi par la poste du bulletin d'information eINFO aux écoles secondaires.

Mi-septembre

Les documents et articles de promotion suivants sont postés aux écoles secondaires :

- *Manuel de demande d'admission aux universités destiné aux conseillères et conseillers en orientation*
- Affiches de la demande OUAC 101
- Affiche de la Foire et de l'UIP
- Bulletin *Le Courant* (comprend des renseignements sur les modifications pour l'année scolaire en cours)
- Formulaires d'inscription aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation
- Document *School Data Collection Sheet*
- OUAC 105 – brochure
- Les disponibilités à la session de janvier (rentrée de l'hiver) seront affichées en ligne aux adresses http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/ et http://orientation.ouac.on.ca.

Octobre

- Lettres de code d'accès de la demande pour l'admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver) postées aux écoles secondaires.
- Codes d'utilisateur et mots de passe à l'usage des conseillères et conseillers postés aux écoles secondaires/conseils.
- Les responsables autorisés peuvent consulter ou imprimer en tout temps le Bilan des candidatures de la session d'hiver, par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
- Le Bilan final des candidatures de l'année précédente est accessible par l'entremise des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Novembre

- Lettres de code d'accès de la demande (codes d'accès pour tous les élèves compris dans le fichier de données de novembre envoyé au Centre avant la date limite de novembre) pour l'admission à la session de septembre postées à toutes les écoles secondaires.
- Les responsables autorisés peuvent accéder aux dossiers d'admission de leurs élèves au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation dès que les élèves soumettent leur demande.
- Les accusés de réception sont envoyés par courriel aux élèves au fur et à mesure qu'elles ou ils soumettent leur demande en ligne. Les accusés de réception sont envoyés par la poste uniquement aux candidates et aux candidats qui ont utilisé la demande papier.

Février

- Les responsables autorisés peuvent consulter ou imprimer en tout temps les Bilans des candidatures, par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
- Le Centre fait parvenir un courriel aux responsables d'école et aux élèves, leur demandant d'effectuer la vérification en ligne des résultats scolaires soumis et traités de février.
- Une liste de vérification est mise à la disposition de toutes les écoles dont les candidates et les candidats ont moins de six cours 4U/M.

Avril

- Le Centre fait parvenir un courriel aux responsables d'école et aux élèves, leur demandant d'effectuer la vérification en ligne des résultats scolaires soumis et traités d'avril.

Mi-mai

- Publication du bulletin *Le Courant* dans le site Web pour conseillères et conseillers, à l'adresse : http://orientation.ouac.on.ca. Il comprend les tout derniers renseignements sur le traitement des demandes pour l'année en cours et les modifications prévues pour le cycle à venir.
- Les responsables autorisés peuvent consulter ou imprimer en tout temps les Bilans des candidatures, par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
- Envoi par courriel des « Directives en vue de répondre à une offre d'admission » aux responsables d'école et aux élèves par le Centre.
- Les Dates à retenir pour le cycle à venir est affiché dans le site Web pour conseillères et conseillers.
- Le Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario est annoncé dans le site Web pour conseillères et conseillers.

- Une liste de vérification est mise à la disposition de toutes les écoles dont les candidates et les candidats ont moins de six cours 4U/M, et une lettre est envoyée à ces derniers.

Juillet
- Le Centre fait parvenir un courriel aux responsables d'école et aux élèves, leur demandant d'effectuer la vérification en ligne des résultats scolaires soumis et traités de juillet.
- Une lettre de vérification est envoyée aux candidates et aux candidats pour lesquels toutes les notes finales de l'année en cours n'ont pas encore été reçues.

Qui peut utiliser la demande OUAC 101

Les candidates et les candidats doivent utiliser la demande OUAC 101 s'ils répondent à toutes les exigences suivantes :

- Elles ou ils sont inscrit(e)s à un programme de jour à une école secondaire de l'Ontario (ceci comprend les élèves qui retournent à l'école pour le deuxième semestre et les finissantes et les finissants qui retournent dans le but d'actualiser un ou plus d'un cours).

- Elles ou ils n'ont pas, à un certain moment, arrêté de fréquenter une école secondaire pendant plus de sept mois consécutifs.

- Elles ou ils auront reçu ou comptent recevoir leur DESO et avoir obtenu six cours de 12e année des filières 4U/M à la fin de l'année scolaire en cours;

- Elles ou ils n'ont jamais fréquenté un établissement postsecondaire (université/collège/collège professionnel).

- Elles ou ils font demande à un programme de premier cycle ou à un programme menant à l'obtention d'un diplôme à une université de l'Ontario.

Les renseignements suivants visent à aider les responsables d'école à déterminer le type de demande à utiliser :

- Les candidates et les candidats qui remplissent les exigences susmentionnées et qui sont inscrits simultanément à des cours du jour/du soir ou du jour/par correspondance (ou un autre mode de formation à distance) doivent utiliser la demande OUAC 101. L'école du jour est responsable de la soumission de toutes les données scolaires (cours et notes) de ces derniers.

- Les candidates et les candidats qui étudieront au deuxième semestre seulement et qui répondent aux critères susmentionées doivent utiliser la demande OUAC 101. Toutefois, les élèves qui avaient l'intention de retourner à l'école pour le deuxième semestre, mais ne l'ont pas fait, et qui ont déjà formulé une demande à l'aide de la demande OUAC 101, doivent communiquer avec le Centre **avant le 1er février** pour obtenir des instructions quant au transfert des données de la demande OUAC 101 vers la demande OUAC 105.

- Dans le cas de candidates et de candidats inscrits simultanément à deux écoles du jour, l'une des deux écoles doit être inscrite comme l'école d'attache et être responsable de la soumission des données scolaires.

Qui peut utiliser la demande OUAC 105

- Les candidates et les candidats qui ont fréquenté une école secondaire dans une province autre que l'Ontario ou dans un autre pays et qui comptent désormais fréquenter une école secondaire de l'Ontario, mais qui auront réussi moins de six cours des filières U ou M.

- Les étudiantes et les étudiants qui ont fréquenté un établissement postsecondaire (université/collège/collège professionnel).

- Les candidates et les candidats inscrits à une école secondaire de l'Ontario qui ont terminé leurs études ou qui ne fréquentent plus l'école secondaire depuis plus de sept mois.

- Les candidates et les candidats inscrits uniquement à des cours du soir ou par correspondance, ou celles et ceux inscrits à tout autre mode de formation à distance, tel que la formation par Internet (c'est à dire qui ne sont pas inscrits simultanément à une école du jour/du soir, etc.).

Notes :
1. Si une candidate ou un candidat qui a rempli une demande OUAC 105 s'inscrit à votre école pour étudier au deuxième semestre, vous devez alors communiquer avec le Centre afin d'obtenir la marche à suivre spécifique. Les droits remis pour la demande OUAC 105 ne sont pas remboursables, mais ils peuvent s'appliquer à la demande OUAC 101, au besoin. La date limite d'une telle demande est le **1er février**.

2. Les candidates et les candidats autres que ceux susmentionnés doivent utiliser la demande OUAC 105, laquelle est accessible à l'adresse : http://centre.ouac.on.ca/ouac-105/. À noter que les relevés de notes exigés auprès de l'école secondaire par les anciens élèves (qui ne fréquentent plus cette dernière et qui doivent donc remplir la demande 105) doivent être acheminés directement aux universités sélectionnées. Ils ne doivent pas être envoyés au Centre. Le Centre ne peut ni les transmettre aux universités ni les retourner aux candidats.

Création du fichier des données d'admission de novembre

La majorité des écoles secondaires de l'Ontario fournissent les données (démographiques et scolaires historiques) initiales au Centre sous forme de fichier électronique. Le document *OCAS/OUAC Secondary School Data Transmission Specification* (accessible depuis la section « Ressources » du site Web destiné aux conseillères et conseillers en orientation, à l'adresse http://orientation.ouac.on.ca/resources/) contient les spécifications relatives à ce fichier. Consultez aussi l'Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires. Dans la section « Dates à retenir », à la fin de la présente publication, la date limite de soumission au Centre de ce fichier est fixée en novembre.

La soumission du fichier des données d'admission :

- permet au Centre de créer et d'imprimer les Lettres de code d'accès de la demande dont se servent les élèves pour accéder à la demande en ligne;
- permet au Centre de précharger les renseignements démographiques et scolaires de l'école dans sa base de données; et
- devrait comprendre les données électroniques des élèves qui ont deux cours ou plus de la filière 4U/M, histoire d'assurer que celles et ceux qui choisissent de formuler une demande plus tard au cours du cycle d'admission auront déjà des codes d'accès de la demande. Le Centre ne consultera les fichiers de données qu'une fois la demande d'admission soumise par l'élève.

Les responsables des écoles qui ne peuvent soumettre les renseignements exigés par voie électronique peuvent utiliser le module « Créer un NIP », accessible depuis les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Il faut saisir le nom et le prénom de l'élève, son Numéro de matricule (SSSN) et son Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), pour créer le compte.

Nota : Si vous recevez un message d'erreur signalant un NIP « en double », il se peut alors qu'un NIP ait déjà été attribué à un SSSN ou NISO identique. Veuillez vérifier auprès de l'élève si une autre école lui a déjà attribué des codes d'accès à la demande, ou bien communiquer avec la Division du secondaire du Centre, afin d'obtenir de l'aide.

Le Centre génère les Lettres de code d'accès de la demande à envoyer aux écoles aux fins de distribution aux élèves. Le jour ouvrable suivant, la ou le responsable de l'école pourra, à l'aide de l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, saisir les données scolaires historiques et les cours actuels de l'élève.

Élèves visés par un transfert d'école/Candidatures tardives

Il est fortement conseillé aux candidates et aux candidats qui font demande après la date limite de janvier de s'enquérir auprès des universités de leur choix, afin d'en connaître les dates limites spécifiques. Les droits versés au Centre ne sont pas remboursables.

Les élèves désireux d'entreprendre des études universitaires qui ont effectué un transfert d'école, ou qui font une demande tardive, peuvent soumettre une demande en ligne de l'une des façons suivantes :

1. **La candidate ou le candidat a fait l'objet d'un transfert d'une autre école SSOLA vers votre école; dans ce cas, le Centre a déjà le fichier de données relatives à la demande d'admission de cet élève.**

    - Elle ou il doit obtenir ses codes d'accès de l'école d'origine.
    - Elle ou il doit remplir la demande en ligne.
    - Une fois la demande soumise, la nouvelle école doit exiger par écrit que soient modifiées les données relatives à l'école de l'élève en question. La requête à ce sujet doit comprendre le nom de l'élève, son Numéro de référence OUAC, le nom et le numéro MIDENT de ses ancienne et nouvelle écoles, le nouveau Numéro de matricule de l'élève (SSSN), s'il y a lieu, et son NISO. Ces modifications permettront à la nouvelle école (soit celle actuellement fréquentée) d'accéder au dossier de l'élève, au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

La procédure susmentionnée est identique pour les élèves ayant déjà fait demande et qui fréquenteront une nouvelle école au deuxième semestre.

2. **La candidate ou le candidat n'était pas compris dans le fichier de transmission de novembre.**

   - Au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, sélectionnez l'option « Créer un NIP ».
   - Le jour ouvrable suivant, la ou le responsable de l'école pourra, à l'aide de l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, saisir les données scolaires historiques de l'élève.
   - La ou le responsable de l'école peut également faire parvenir un relevé de notes officiel au Centre, en y inscrivant le NISO ou le Numéro de référence OUAC de l'élève (le cas échéant), ainsi que le « Formulaire pour les cours présentement suivis » dûment rempli (disponible à l'adresse http://orientation.ouac.on.ca).
   - Au moyen de son NIP, la candidate ou le candidat peut alors remplir sa demande en ligne, y compris ses données démographiques. Selon le moment auquel la ou le responsable de l'école a ajouté les renseignements scolaires, la candidate ou le candidat verra ou non des données dans la section « Renseignements scolaires ».

3. **La candidate ou le candidat était compris dans votre fichier de données de novembre.**

   - Fournissez à cette dernière ou à ce dernier sa Lettre de code d'accès de la demande, laquelle vous aura préalablement été envoyée par le Centre.
   - Avant ou après que l'élève aura formulé sa demande d'admission, assurez-vous que tous les renseignements scolaires ont été fournis et sont exacts, au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Candidates et candidats inscrits au deuxième semestre seulement

Les candidates et les candidats qui étudieront au deuxième semestre seulement et qui répondent aux critères susmentionés à la page 5 doivent utiliser la demande OUAC 101. Toutefois, les élèves qui avaient l'intention de s'inscrire au deuxième semestre, mais ne l'ont pas fait, et qui ont déjà fait demande à l'aide du formulaire OUAC 101, doivent communiquer avec le Centre au plus tard le **1er février**, pour obtenir des instructions sur le transfert de leurs renseignements vers la demande OUAC 105.

Désistement/Retrait de la demande

Les candidates et les candidats qui se sont désistés ou retirés, ou qui ne souhaitent plus fréquenter l'université (c'est-à-dire ceux qui veulent retirer leur demande) doivent annuler tous leurs choix en ligne ou par écrit auprès du Centre (la signature de la candidate ou du candidat est exigée).

B : Procédures spéciales

Candidates et candidats du Baccalauréat international (BI)

Les candidates et les candidats qui suivent un programme menant à l'obtention du Baccalauréat international (BI) dans une école secondaire de l'Ontario doivent remplir la demande OUAC 101. Elles ou ils doivent y indiquer s'ils ont suivi des cours menant au Diplôme BI ou au Certificat BI. Cette information sera transmise aux universités choisies par la candidate ou le candidat. Seuls les conseillères et les conseillers ayant accès à l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation peuvent modifier ces renseignements. Les candidates et les candidats ne peuvent les modifier en ligne.

Levée des résultats scolaires BI

Le Centre ne consigne pas les données scolaires relatives au BI par voie électronique. Les relevés de notes BI envoyés au Centre sont copiés et envoyés à chaque université de l'Ontario visée par la demande d'admission en question. Les essais et extraits **ne sont pas recueillis par le Centre**. Les responsables d'école doivent s'assurer d'indiquer le Numéro de référence OUAC sur tout relevé de notes envoyé au Centre. Les documents télécopiés ne sont pas acceptés, puisqu'ils ne permettent pas d'obtenir des photocopies lisibles.

Important : L'on avise fortement les écoles de fournir les équivalences de 12e année pour les cours BI (ainsi que leurs notes), et d'acheminer le tout par voie électronique au Centre. Plusieurs universités exigent les équivalences ESO aux fins d'admissibilité à une bourse et pour rendre d'autres décisions.

Février (résultats scolaires projetés) : Les écoles BI font parvenir au Centre une copie papier officielle des résultats scolaires projetés de leurs élèves, et ce, au plus tard à la date limite stipulée de février (voir Annexe C : Dates à retenir).

Avril (résultats scolaires prévus) : Les écoles doivent envoyer les notes prévues au plus tard à la date stipulée d'avril (voir Annexe C : Dates à retenir).

Juillet (résultats scolaires finaux) : Les écoles peuvent envoyer au Centre les relevés de notes finales papier; toutefois, il est préférable de les envoyer directement aux universités visées. L'on s'assure ainsi que les élèves recevront juste considération en ce qui a trait à leur demande de bourse, d'admission, etc. Si elles sont envoyées au Centre, il faut s'assurer qu'elles soient reçues au plus tard au Centre à la date limite stipulée de juillet (voir Annexe C : Dates à retenir).

Établissements de l'extérieur de l'Ontario

Le Centre n'achemine pas les relevés de notes BI aux établissements situés à l'extérieur de l'Ontario. Les candidates et les candidats BI de l'Ontario qui font demande à une ou plus d'une université en dehors de l'Ontario doivent faire les démarches nécessaires pour que leurs résultats scolaires soient envoyés directement par leur école. Toutefois, les cours/notes du curriculum ESO seront transmis aux établissements visés, et ce, conformément aux modalités usuelles établies par le Centre (voir la section F : Traitement des résultats scolaires des écoles secondaires).

Admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver)

En janvier, un certain nombre d'universités offrent une place en première année aux élèves ayant, en temps normal, satisfait alors aux exigences d'admission à l'université (y compris l'obtention du DESO, ainsi qu'aux exigences relatives au service communautaire et a l'exigence provinciale de compétences linguistiques), à une école semestrielle avant janvier.

Une liste des universités qui offrent l'admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver), ainsi que les dates limites pour les demandes d'admission à ces programmes, seront accessibles en ligne dès le début de septembre, à l'adresse : http://orientation.ouac.on.ca.

Procédure de demande d'admission

Les candidates et les candidats qui souhaitent faire demande à la session de janvier (rentrée de l'hiver) devront vraisemblablement faire demande avant la soumission de la première transmission de données d'admission, en novembre. Par conséquent, il incombe aux responsables d'école autorisés de leur « Créer un NIP » (voir la section « Créer un NIP » du *Manuel d'utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation*). Une fois

le compte créé, une Lettre de code d'accès de la demande est générée et acheminée à l'école secondaire, permettant ainsi à l'élève d'accéder à la demande en ligne.

Les candidates et les candidats qui font demande à la session de janvier (rentrée de l'hiver) peuvent également choisir un programme débutant au printemps ou à l'automne.

La demande en ligne est disponible dès le début d'octobre, ce qui donne suffisamment de temps pour permettre de respecter les dates limites fixées par les universités. Les candidates et les candidats qui ne peuvent faire demande en ligne peuvent obtenir un formulaire de demande en communiquant avec le Centre.

Levée des notes

Au terme d'un jour ouvrable suivant la création du NIP, les données scolaires peuvent être ajoutées à la demande. Une ou un responsable d'école autorisé peut saisir les données scolaires au moyen de l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. La ou le responsable peut également faire parvenir un relevé de notes officiel au Centre, sur lequel aura été indiqué le NISO ou le Numéro de référence OUAC de l'élève en question (le cas échéant), ainsi que le « Formulaire pour les cours présentement suivis », dûment rempli (disponible à l'adresse http://orientation.ouac.on.ca/forms/).

Nous avisons les conseillères et les conseillers de ne pas envoyer de « Sommaires du counselling », puisque ces derniers sont plus difficiles à interpréter que les relevés de notes officiels.

Bilan des candidatures – Rentrée de l'hiver

Un Bilan des candidatures de la rentrée de l'hiver est disponible en ligne par le biais de l'option « Rapports » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Les élèves sont ajoutés à ce bilan au fur et à mesure qu'ils font demande à la session de janvier (rentrée de l'hiver); c'est pourquoi les responsables d'école sont invités à y retourner régulièrement afin de générer une liste à jour. Cette dernière est ventilée par ordre alphabétique et est disponible en format HTML ou Excel.

À l'aide de cette liste, veuillez saisir les résultats scolaires préalables et intérimaires de l'élève et, dès qu'ils sont disponibles, les résultats scolaires finaux et les données relatives au DESO, en utilisant l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Nota : Les candidates et les candidats qui ont sélectionné par erreur l'admission à la session de janvier (rentrée de l'hiver) doivent accéder à leur demande en ligne pour modifier la rentrée au programme.

Demandes d'admission à certaines universités en dehors de l'Ontario

Le Centre aide les établissements suivants de l'extérieur de l'Ontario à collecter les données scolaires pour les élèves des écoles secondaires de l'Ontario qui y ont fait demande par le biais du Centre :

- Bishop's University
- The University of British Columbia
- University of Calgary
- Université Concordia
- Dalhousie University
- Université McGill
- Université du Nouveau-Brunswick
- St. Mary's University
- Simon Fraser University
- The University of Victoria

Les élèves qui remplissent un formulaire de demande pour ces universités situées à l'extérieur de la province, peuvent autoriser le Centre à y transmettre leurs données scolaires. Pour ce faire, la candidate ou le candidat doit indiquer son Numéro de référence OUAC de 11 chiffres sur le formulaire de demande de l'établissement en question. **Nota** : Dans tous les cas, le 11e chiffre doit être un « 0 ».

Une telle transmission électronique de données scolaires permet de réduire considérablement la charge de travail des écoles secondaires, puisqu'elle élimine la nécessité de préparer et de poster des relevés de notes sur papier.

Faire demande au Collège militaire royal du Canada

Les candidatures au Collège militaire royal du Canada (CMRC), situé à Kingston (Ontario), ne sont pas traitées par le Centre. Dans ce cas, il faut obtenir un formulaire distinct, ainsi que toute la documentation pertinente, auprès d'un Centre de recrutement des Forces armées canadiennes. Communiquer avec le Centre de recrutement des Forces armées canadiennes, au 1-800-856-8488, ou consulter le site Web du CMRC à l'adresse : www.rmc-cmr.ca.

C : Tableau des droits et des options de paiement

Détails relatifs au règlement des droits

Tous les droits soumis au Centre sont non remboursables.

Les demandes ne sont acheminées aux universités qu'une fois tous les droits afférents reçus par le Centre. Les demandes dont les droits n'auront été que partiellement réglés ne seront pas traitées. Dans le cas d'un paiement non reçu de la part d'une candidate ou d'un candidat ayant fait demande en ligne, un avis (par courriel ou par la poste) lui est envoyé, pour l'aviser d'acquitter les droits dès que possible. Toute demande sur papier pour laquelle le paiement joint est insuffisant est retournée, sans avoir été traitée, à la candidate ou au candidat.

Des instructions spécifiques portant sur le traitement des droits de demande sont accessibles en ligne à l'adresse http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/ et sont compris dans la Trousse d'admission OUAC 101 distribuée auprès des écoles non SSOLA. À noter que les instructions diffèrent quelque peu selon la demande utilisée (en ligne ou sur papier).

Droits d'admission de base........................ 130 $
Assurent le traitement des trois choix initiaux d'université ou de programme.

Frais d'administration internationaux......... 10 $
Adresse postale située à l'extérieur du Canada.

Droits de service pour choix additionnels .... 44 $
Pour le traitement des choix additionnels au delà des trois premiers.

Frais imposés pour tout chèque non négociable... 25 $

Droits de service pour choix additionnels

Les candidates et les candidats qui souhaitent soumettre des choix additionnels de programme ou d'université, au delà des trois premiers, et apporter de telles modifications en ligne, peuvent régler les droits de service applicables de 44 $ par choix, par carte de crédit.

Celles et ceux qui ne peuvent effectuer ces modifications en ligne doivent télécharger et imprimer le « Formulaire de modification aux choix d'université ou de programme (101 ou 105) – Paiement par chèque ou mandat ».

Ce fichier PDF est accessible depuis le site Web de la demande OUAC 101, à l'adresse : http://centre.ouac.on.ca/faq/make-additions-and-not-pay-credit-card/.

Le formulaire doit être dûment rempli, daté, signé et acheminé au Centre, accompagné du chèque ou du mandat, afin d'assurer le traitement des modifications.

Modes de paiement

Carte de crédit

- Ce mode de paiement est accessible uniquement aux candidates et aux candidats qui font demande en ligne.
- Le Centre ne peut traiter les paiements par carte de crédit au téléphone.
- Le Centre accepte les cartes MasterCard, VISA et American Express.
- Les cartes de crédit prépayées ne sont pas acceptées.
- Les paiements par carte de crédit sont traités et vérifiés automatiquement en ligne. La demande est traitée dès le paiement effectué avec succès.
- Si une carte de crédit est refusée ou non valide, le demande n'est pas traitée.
- Les candidates et les candidats en ligne qui soumettent leur demande sans régler les droits d'admission peuvent le faire au moyen de leur carte de crédit, en se connectant de nouveau à leur demande en ligne à l'aide de leur Numéro de référence OUAC et leurs NIP et mot de passe.

Services bancaires en ligne (banques canadiennes seulement)

- Ce mode de paiement est accessible uniquement aux candidates et aux candidats qui font demande en ligne.
- Le Centre accepte les paiements en ligne par le biais de banques et coopératives de crédit canadiennes sélectionnées. Pour plus d'information, les candidates et les candidats doivent communiquer avec leur institution financière.

- Les paiements par services bancaires en ligne diffèrent de ceux par carte de crédit.
- Le Centre fournit un numéro de compte pour le règlement de factures dès la soumission de la demande en ligne dûment remplie et soumise. La candidate ou le candidat devra fournir ce numéro pour régler ses droits d'admission.

Solutions d'affaires Western Union – GlobalPay pour étudiants (transfert interbancaire pour les paiements internationaux seulement)

- Ce mode de paiement est uniquement accessible aux candidates et aux candidats qui remplissent la demande en ligne et ne vise que les paiements internationaux.
- Les candidates et les candidats peuvent ainsi régler les droits habituellement exigés en dollars canadiens en utilisant la devise de leur choix, par l'entremise d'un mode de paiement électronique facile à utiliser et sécuritaire.
- Le Centre fournit un numéro de compte pour le règlement de factures dès la soumission de la demande en ligne dûment remplie et soumise.

Chèque et mandat (demandes papier seulement)

- Ce mode de paiement est uniquement accessible aux candidates et aux candidats qui remplissent la demande sur papier.
- Le Centre accepte les chèques ou les mandats en devises canadiennes, libellés à l'ordre du « Centre de demande d'admission des universités de l'Ontario ». L'adresse complète de la banque doit paraître au recto du chèque.
- Les candidates et les candidats qui remplissent une demande papier doivent remplir la Fiche de paiement et la soumettre avec leur paiement.
- Les chèques postdatés et les chèques ne provenant pas d'une banque canadienne ne sont pas acceptés. Des frais de 25 $ (devises canadiennes) sont exigés dans le cas d'un chèque non négociable.
- Étudiants internationaux : Nous acceptons uniquement les mandats internationaux ou les traites banques en devises canadiennes. Dans le cas d'une traite bancaire, elle doit contenir l'adresse de la banque, ainsi que le numéro de banque, le numéro de transit et le numéro de compte encodés au bas.

D : Accusés de réception du Centre et procédure de modification de la demande

Accusés de réception du Centre

Une fois la demande en ligne soumise avec succès, un Accusé de réception est immédiatement envoyé par courriel à la candidate ou au candidat. Si elle ou s'il a rempli sa demande au moyen du formulaire papier, le Centre lui poste alors un Accusé de réception, une fois la demande d'admission et les droits afférents traités. L'on informera la candidate ou le candidat qu'elle ou il est responsable de l'exactitude de toutes les données relatives à la demande. Les candidates et candidats doivent se connecter à la demande en ligne pour vérifier et modifier les données relatives à leur demande, et pour répondre aux offres d'admission des universités ontariennes.

L'Accusé de réception sert également à communiquer les NIP/mot de passe aux candidates et aux candidats ayant utilisé le formulaire papier, afin qu'elles et ils puissent accéder à leur demande en ligne. Prière de garder cette information dans un endroit sûr.

Les responsables d'école ont accès aux dossiers de leurs élèves au moyen des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation (http://orientation.ouac.on.ca) le jour ouvrable suivant la soumission de la demande au Centre.

Procédure de modification de la demande

Nous n'acceptons pas les demandes de modification des données relatives à la demande par téléphone ou par courriel.

Le Centre est responsable du traitement de toutes les modifications aux renseignements sur les candidates et les candidats et de leur acheminement aux universités.

Dès la mi-février, les universités amorcent le processus d'évaluation des dossiers et déconseillent alors aux candidates et aux candidats de modifier leurs choix de programme. Le **4 février 2014** est la date limite **recommandée** de soumission de tous les renseignements au Centre, y compris les modifications aux choix d'université et de programme, pour que les candidatures soient considérées aux fins d'admission hâtive. Il ne s'agit pas d'une date limite; les modifications sont acceptées et traitées en tout temps par le Centre. Certaines universités ne sont pas en mesure de traiter les modifications tardives jusqu'à beaucoup plus tard au cours du cycle d'admission.

Les candidates et les candidats peuvent accéder à leur demande en ligne pour soumettre des modifications à leurs renseignements personnels et à leurs choix d'université/de programme. Elles et ils peuvent également répondre aux offres d'admission des universités ontariennes par le biais de ce site. Une fois soumises avec succès toutes les modifications, y compris les réponses aux offres d'admission, les candidates et les candidats recevront un numéro de confirmation, lequel s'affichera sur le dernier écran de la procédure « Soumettre », ainsi qu'un sommaire des modifications apportées à leurs données ou les réponses aux offres d'admission effectuées lors de la session en cours.

Au terme d'un jour ouvrable suivant la soumission des modifications, l'on conseille à la candidate ou au candidat d'accéder à sa demande et de s'assurer que toutes les modifications exigées ont été traitées.

Les candidates et les candidats doivent prévoir suffisamment de temps pour permettre au Centre de traiter les modifications et de les transmettre aux universités de leur choix. L'université peut communiquer au besoin avec la candidate ou le candidat, en cas d'exigences additionnelles. Par exemple, certains programmes universitaires exigent que la candidate ou le candidat se présente à une entrevue ou remette un travail dans le cadre du processus d'admission.

Les responsables autorisés peuvent se connecter aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, afin de vérifier que les modifications demandées ont été effectuées et pour visualiser les dossiers complets et à jour de leurs élèves.

Bilan des candidatures

Le Bilan des candidatures est accessible en ligne à partir de l'option « Bilans » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Ce bilan comprend des renseignements visant à permettre aux conseillers en orientation de vérifier le statut des candidats de leur école. Pour plus de détails à ce sujet, voir le *Manuel d'utilisation des Services en ligne* pour conseillères et conseillers en orientation, accessible à partir du site Web pour conseillères et conseillers : http://orientation.ouac.on.ca.

E : Offres d'admission

Communication de la part des universités

L'université est libre de communiquer avec les candidates et les candidats au sujet de leur admission, de leurs bourses d'études, du logement, des entrevues, etc., et ce, dès la réception de leur demande d'admission du Centre. Les universités peuvent commencer à faire des offres d'admission conditionnelles aux élèves du secondaire dès qu'elles déterminent qu'elles ont suffisamment de renseignements scolaires; la date des offres varie selon les universités et selon les programmes.

Chaque dossier d'admission est évalué par l'université visée; les décisions d'admission relèvent des universités. Les universités communiquent leurs offres d'admission (y compris les modalités relatives aux offres conditionnelles) directement aux candidates et aux candidats.

Le Centre ne prend part à aucune prise de décision en matière d'admission, n'évalue pas les titres/qualifications des candidates et des candidats et ne reçoit aucun détail concernant les offres d'admission des universités.

Réponses des candidates et des candidats aux offres d'admission

Les candidates et les candidats peuvent accepter (ou refuser, dans le cas de certaines universités) une offre d'admission en ligne à l'adresse : http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/. La plupart des universités s'attendent à ce que les candidates et les candidats répondent en ligne; il est donc très important de se familiariser avec ce système et de conserver dans un endroit sûr les renseignements fournis aux fins d'accès.

Important : Un tutoriel sur vidéo expliquant la marche à suivre pour les réponses en ligne est accessible à l'adresse : http://centre.ouac.on.ca/ugrad-tutorials/. La vidéo explique la marche à suivre par les candidates et les candidats pour répondre à une offre d'admission d'une université.

Les candidates et les candidats visés par une offre d'admission recevront également les instructions nécessaires pour y répondre. Celles et ceux qui répondent à une offre d'admission en ligne ne doivent pas poster un formulaire réponse sur papier au Centre.

L'acceptation d'une offre d'admission à une université n'annule pas la demande d'admission à d'autres universités ou programmes (y compris les demandes hors province). Toutefois, une candidate ou un candidat ne peut détenir qu'une seule acceptation à la fois d'une université de l'Ontario. Les conseillères et les conseillers en orientation peuvent communiquer avec le service d'admission de l'université en question pour discuter de toute question à cet égard qui pourrait inquiéter l'un de leurs élèves. L'université s'efforcera, dans la mesure du possible, d'accommoder les candidates et les candidats.

Si la candidate ou le candidat choisit de poster le formulaire réponse papier d'offre d'admission au Centre, elle ou il doit signer et dater ce document avant de l'envoyer. Le Centre date les réponses dès leur réception.

Il est de la responsabilité des candidates et des candidats de s'assurer que leur réponse arrive au Centre au plus tard à la date limite précisée. Si le Centre reçoit deux acceptations de la part d'une candidate ou d'un candidat en même temps, il traitera seulement celle comportant la date la plus récente. Pour cette raison, il importe que la candidate ou le candidat signe et date le formulaire-réponse. L'envoi par télécopie du formulaire n'est accepté par le Centre que dans des circonstances exceptionnelles.

Une fois reçue la réponse à une offre d'admission, le Centre la fait parvenir à l'université appropriée.

Nota : Ne pas envoyer les demandes pour une place en résidence ou les acomptes à ces fins au Centre. Ceux-ci doivent être envoyés directement à l'université où la candidate ou le candidat a choisi de s'inscrire. Il ne faut pas interpréter les acomptes/réponses en matière de résidence comme étant une réponse à une offre d'admission. Les candidates et les candidats doivent accepter l'offre d'admission de leur choix par le biais du Centre au plus tard à la date limite stipulée.

Modification de la réponse à une offre d'admission

Après avoir accepté l'offre d'admission d'une université, les candidates et les candidats peuvent modifier leur décision, afin d'accepter une offre d'une autre université. Les candidates et les candidats qui acceptent une offre en ligne doivent d'abord annuler toute acceptation antérieure.

Le Centre avise les candidates et les candidats qui répondent au moyen du formulaire réponse (sur papier) d'indiquer sur la deuxième acceptation que la première (en précisant l'université et le programme) doit être annulée. Toute acceptation ultérieure communiquée à l'aide d'un formulaire réponse sur papier annulera automatiquement les offres préalablement acceptées. Le Centre se chargera par la suite d'effectuer les modifications et d'en aviser les universités visées.

Acceptation subséquente d'une offre d'admission antérieurement refusée ou expirée

Les candidates et les candidats qui : (a) désirent fréquenter une université leur ayant fait une offre d'admission mais dont la date limite de réponse est passée, ou (b) désirent accepter une offre d'admission refusée antérieurement, doivent communiquer avec le service d'admission de l'université en question, afin de déterminer si elle considérera toujours leur candidature et, le cas échéant, si une nouvelle offre sera émise. Le Centre ne révoquera pas le refus si une nouvelle réponse n'est pas d'abord acheminée. Rappelons que plusieurs programmes universitaires affichent complet assez rapidement; dans ce cas, il deviendra plus difficile pour les retardataires de changer d'université au fil du temps.

Modification des choix de programme suivant l'acceptation d'une offre d'admission

Les candidates et les candidats ne peuvent modifier un choix de programme si une offre d'admission active est associée à ce dernier. Seules les modifications du rang des universités et des programmes sont permises à ce stade. Puisque les politiques diffèrent d'un établissement à l'autre, les candidates et les candidats doivent communiquer avec le service d'admission de l'université en question avant d'exiger une modification à un programme visé par une offre d'admission déjà acceptée.

Les offres (ou les autres offres) d'admission pour lesquelles la candidate ou le candidat n'a pas indiqué de réponse, ou qu'elle ou il a acceptées, deviennent automatiquement non valides si elle ou il choisit de supprimer le choix de programme associé. Toutefois, si l'élève décide d'ajouter à nouveau ce choix de programme à une date ultérieure, il ne peut être garanti que l'université acceptera d'émettre à nouveau une offre. Ainsi, les candidates et les candidats qui laissent tomber un choix de programme auquel est associée une offre d'admission courent le risque de perdre une place assurée à l'université en question.

Décision différée lors de l'admission hâtive

Dans le cas de certaines candidatures, les offres d'admission ne sont pas envoyées sur la base des notes recueillies en février ou en avril. Il se peut donc que la décision relative à l'admission de ces candidates et candidats soit différée, en attendant les résultats de leurs examens finaux. Les écoles/conseils feront parvenir les notes finales directement au Centre, en juillet, lequel les acheminera ensuite aux universités. Par contre, certaines universités peuvent également demander aux candidates et aux candidats d'envoyer leurs notes finales directement à leur service d'admission.

Admission refusée

En cas de refus d'admission par une université, les candidates et les candidats peuvent demander à ce que leur admission soit prise en considération pour d'autres programmes ou universités. Pour ce faire, deux options sont possibles :

1. Ajouter des choix additionnels de programme ou d'université sur la demande et les soumettre au Centre. Pour plus d'information, consulter la section C : Tableau des droits et des options de paiement.

2. Supprimer un choix d'université ou de programme actif et ajouter un autre choix à sa place. Dans ce cas, aucuns droits supplémentaires ne sont exigés.

Pour effectuer ces modifications, il faut suivre les instructions à la section D : Accusés de réception du Centre et procédure de modification de la demande.

Une fois toutes les offres d'admission envoyées par les universités, les programmes se remplissent très rapidement. Il est conseillé aux candidates et aux candidats de ne pas ajouter dans leurs choix un programme qui affiche complet. Pour plus d'information sur les programmes qui demeurent ouverts, il suffit d'accéder au « Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario », à l'adresse http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/ais/. Ce service est accessible au début de juin, en règle générale. Pour plus d'information, voir l'Annexe D : Autres services.

Vérification de la réception de la réponse à une offre d'admission

Les candidates et les candidats peuvent accéder à leur demande en ligne pour vérifier si leur réponse à une offre d'admission a été reçue et traitée par le Centre. La colonne « Réponse » de l'écran « Choix/ Offres » devrait indiquer, « Accepté », « Annulé » ou « Refusé », selon le cas.

F : Traitement des résultats scolaires des écoles secondaires

Survol

Les écoles secondaires peuvent envoyer les données scolaires (cours et résultats) au Centre par voie électronique ou manuelle. La méthode ne doit pas obligatoirement correspondre à celle utilisée pour envoyer les fichiers des données d'admission, en novembre; ainsi, une école qui envoie ses données par voie électronique peut tout de même envoyer les résultats scolaires manuellement, et vice versa.

Le Centre et le Service d'admission des collèges de l'Ontario (SACO) ont normalisé leurs spécifications relatives à la transmission informatisée des données. Toutefois, il existe certaines différences entre les deux centres de traitement relativement à l'utilisation des données, lesquelles reflètent les besoins de nos clients respectifs, soit les universités et les collèges. Les renseignements relatifs aux procédures et protocoles qui s'appliquent se trouvent dans le manuel *OCAS/OUAC Secondary School Data Transmission Specification*, disponible en format PDF à l'adresse : http://orientation.ouac.on.ca/resources/.

Les responsables d'école doivent consulter la section B : Procédures spéciales, pour connaître les détails et les modalités ayant trait aux candidates et aux candidats inscrits à un programme menant à l'obtention d'un Baccalauréat international (BI).

Les écoles secondaires devront fournir les données scolaires au Centre aux dates suivantes :

1. Soumission des données scolaires (première transmission de données)

En octobre/novembre, les écoles secondaires fournissent les données relatives à la demande OUAC 101 (notes finales des années précédentes, des cours du premier semestre, des cours s'échelonnant sur une année et des cours du second semestre auxquels est inscrit l'élève). **Nota** : Les notes mi-semestrielles du premier semestre ne sont pas recueillies par le Centre.

2. Levée des résultats scolaires de février (deuxième transmission de données)

À la mi-février, les écoles secondaires fournissent les données relatives aux résultats scolaires : notes de novembre pour des cours d'une année, notes finales du premier semestre, liste des cours du deuxième semestre et notes finales des années précédentes non envoyées lors de la première transmission. Les inscriptions et les notes des cours du soir et par correspondance (si elles sont disponibles) et les mises à jour du DESO pour les finissants de janvier devraient également être rapportées à ce moment.

3. Levée des résultats scolaires d'avril (troisième transmission de données)

En avril, les écoles secondaires fournissent les données relatives aux résultats scolaires : notes mi-semestrielles des cours du deuxième semestre, mises à jour des notes intérimaires des cours d'une année et notes finales des années précédentes non envoyées lors de la première transmission. Les inscriptions et les notes des cours du soir et par correspondance (si elles sont disponibles) devraient être rapportées au responsable de l'école secondaire à ce moment.

4. Levée des résultats scolaires de juillet (quatrième transmission de données)

En juillet, les écoles secondaires fournissent les données relatives aux résultats scolaires finaux : notes finales (année courante et précédente) et indication de l'admissibilité au DESO, y compris l'exigence relative au service communautaire, exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, date d'émission du DESO et, le cas échéant, code de programme MHS et indicateur MHS. Les universités peuvent retirer une offre d'admission envoyée plus tôt si les notes finales et les renseignements relatifs au DESO ne sont pas fournis.

5. Levée des résultats scolaires de l'été (cinquième transmission de données)

En août, les écoles ou les conseils peuvent soumettre les résultats scolaires des cours d'été au Centre, à l'occasion d'une cinquième transmission. Nota : La soumission de ces données n'est pas obligatoire.

Inscription des données scolaires

Une ou un responsable de l'école secondaire doit fournir les données scolaires. Ces renseignements permettent aux universités de déterminer sans délai si la candidate ou le candidat a les préalables exigés pour le programme de son choix. De plus, les universités pourront faire des offres d'admission conditionnelles dès qu'elles auront reçu les résultats scolaires. Les renseignements scolaires suivants sont exigés :

- tous les cours actuels (sauf ceux de 9e et de 10e années);
- tous les cours de 11e et de 12e années que l'élève a réussis (ces derniers comprennent tous les sujets comportant en quatrième position le chiffre « 3 » ou « 4 » dans le code de cours);
- les cours « CO », « CU », « DO » et « DU », le cas échéant;
- les cours LVGBU (Grec ancien) et LVLBU (Latin); et
- l'indication de l'admissibilité au DESO (y compris l'exigence relative au service communautaire, l'exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, la date d'émission du DESO et, le cas échéant, le code de programme MHS et l'indicateur MHS).

Pour plus de détails à ce sujet, voir l'Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires.

Les responsables d'école qui ne peuvent fournir les notes par voie électronique ou au moyen du Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation doivent soumettre un relevé de notes sur papier au Centre. Pour chaque période de levée, l'on peut soumettre au Centre les mises à jour portant sur les cours actuels au moyen d'un relevé de notes ou d'un bulletin officiel.

Tous les relevés de notes et bulletins doivent indiquer le Numéro de référence OUAC de l'élève.

Procédure relative à la levée des résultats scolaires

Avant chaque transmission du fichier des résultats scolaires, les responsables d'école peuvent identifier les candidates et les candidats à l'université dans leur(s) fichiers d'école/de conseil, au moyen du « Fichier des numéros de référence OUAC », accessible par le biais de l'option « Télécharger les données » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Périodes de levée des notes du Centre

Février **Date limite** : 13 février 2014	**Avril** **Date limite** : 24 avril 2014	**Juillet** **Date limite** : 8 juillet 2014
• Collecte de mises à jour concernant le DESO • Levée des notes finales des cours du premier semestre • Levée des notes mi semestrielles des cours s'échelonnant sur une année • Collecte des notes finales non soumises de l'année précédente • Collecte des cours du deuxième semestre enregistrés (y compris inscriptions/notes des cours du soir et par correspondance, le cas échéant) • Collecte des résultats scolaires projetés de BI • Transmission des données scolaires aux universités	• Collecte de mises à jour concernant le DESO • Levée des notes mi semestrielles des cours du deuxième semestre • Mise à jour des notes mi semestrielles pour les cours s'échelonnant sur une année • Collecte des notes finales non soumises de l'année précédente • Collecte des cours d'été enregistrés • Collecte des résultats scolaires prévus de BI • Transmission des données scolaires aux universités	• Collecte de mises à jour concernant le DESO • Levée des notes finales des cours du deuxième semestre • Levée des notes finales de tous les cours actuels s'échelonnant sur une année • Collecte des notes finales non soumises de l'année précédente • Collecte des cours/notes d'été enregistrés • Optionnel : Collecte des résultats scolaires finaux de BI (pour plus de détails, voir page 8) • Transmission des données scolaires aux universités

Août : Levée optionnelle des notes d'été. **Date limite** : 15 septembre.

Ce fichier comprend les Numéros de référence OUAC des candidates et des candidats aux études universitaires provenant de l'école; il sert à la mise à jour des données scolaires de l'école ou du conseil. Par conséquent, seules les données ayant trait aux élèves qui ont une demande OUAC active y sont transmises. Le Fichier des Numéros de référence ne doit pas servir à la mise à jour manuelle des données. Les conseillères et les conseillers qui ont des questions quant à l'importation de ce fichier dans leur système doivent communiquer avec leur fournisseur informatique. Pour connaître la disposition du fichier de données extraites, veuillez consulter la page http://orientation.ouac.on.ca/resources/.

Les responsables d'école doivent aviser le Centre de tout changement au numéro MIDENT et au Numéro de matricule (SSSN) de tout nouvel élève, puisque ces derniers servent à établir les correspondances entre le fichier fourni par l'école/le conseil et la base de données du Centre. Les responsables d'école doivent s'assurer que les élèves (surtout les jumeaux et jumelles) ne partagent pas les mêmes SSSN et NISO.

Pour plus de détails au sujet des codes valides relatifs aux cours et aux notes, veuillez consulter l'Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires, dans le présent document et le document intitulé *OCAS/OUAC Secondary School Data Transmission Specification*.

Le tableau « Périodes de levée des notes du Centre » de cette publication donne les dates limites et l'objet de chacune des levées des résultats scolaires.

Nota : Les écoles/conseils peuvent envoyer en tout temps les résultats scolaires, s'ils sont disponibles, lors de la période prévue de levée par voie électronique des résultats scolaires (laquelle est affichée dans la section « Ressources populaires » du site Web pour conseillères et conseillers). Il est essentiel que les écoles secondaires respectent les dates limites, afin de s'assurer que le Centre ait le temps de transmettre les notes aux universités et d'évaluer chaque demande, en particulier les candidatures aux programmes contingentés.

Important : Il est conseillé aux écoles/conseils de ne pas soumettre leurs fichiers électroniques à la dernière minute, faute de quoi le traitement des fichiers peut s'en trouver retardé (en raison du volume de fichiers et d'erreurs à traiter), ce qui risque par le fait même retarder l'expédition des résultats scolaires aux universités.

Vérification des résultats scolaires reçus

Dès la mise à jour des dossiers scolaires des candidates et des candidats, un courriel est envoyé à tous les conseillers autorisés à utiliser l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, ainsi qu'aux candidates et aux candidats qui ont fourni leur adresse électronique.

Renseignements scolaires

Dans la section « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, il est possible de rechercher les candidates et les candidats dont les notes sont reçues pour une levée donnée. Il est également possible de faire de recherches afin de procéder à un contrôle ponctuel des notes, en prêtant une attention particulière à celles dont la levée est inexacte (colonne « Levée »).

Veuillez apporter les modifications qui s'imposent en cas de données scolaires manquantes ou inexactes. Il est également possible de générer un rapport servant à identifier les candidates et les candidats pour lesquels le Centre n'a reçu aucun résultat scolaire.

La ou le responsable d'école/la candidate ou le candidat doit vérifier en ligne l'exactitude des renseignements, particulièrement l'admissibilité au DESO, et y compris l'exigence relative au service communautaire, l'exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, la date d'émission du DESO et, le cas échéant, le code de programme MHS et l'indicateur MHS. Les responsables d'école peuvent apporter toute modification nécessaire au moyen de l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Listes de vérification et lettres

Au terme des levées des résultats scolaires de février et d'avril, le Centre effectue une vérification afin d'identifier les candidates et candidats qui ont moins de six cours 4U/M (ou l'équivalent) (février) ou avec une note de passage (avril). Une liste de vérification est ensuite envoyée à l'école en question et une lettre (en avril seulement) est acheminée directement à l'élève visé.

Au terme de la levée des résultats scolaires finaux de juillet, le Centre effectue une vérification afin d'identifier les candidates et candidats pour

lesquels les résultats scolaires finaux des cours de l'année actuelle n'ont pas encore été reçus. Une lettre est postée à la candidate ou au candidat dont les résultats scolaires sont incomplets.

Notes spéciales

Cours du soir, cours par correspondance ou écoles privées

L'école d'attache ou l'école où l'élève a suivi des cours doit rapporter les notes finales ou mi-semestrielles officielles des élèves inscrit(e)s à une école de jour qui suivent aussi des cours du soir ou des cours par correspondance du ministère de l'Éducation.

Il se peut que les notes des cours du soir, par correspondance et d'été ne soient pas disponibles lorsque l'école transmet les résultats scolaires par voie électronique. Dans ce cas, les responsables d'école autorisés ayant accès à l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation pourront y saisir les notes dès qu'elles seront connues.

Veuillez noter que, durant l'année scolaire en cours, le Centre n'acceptera pas les relevés de notes soumis par les élèves. Dans le cas d'un(e) élève qui termine ses cours de premier semestre à un programme du jour et s'inscrit par la suite seulement à des cours du soir au deuxième semestre, c'est l'école fréquentée le jour (au premier semestre) qui enverra au Centre les résultats des cours du soir du deuxième semestre.

Mise à jour de l'admissibilité au DESO

Les universités doivent avoir accès aux toutes dernières données relatives à l'obtention du DESO, afin d'accorder des offres d'admission, des bourses, des places en résidence, etc. Ces renseignements sont particulièrement importants au moment où les universités sont à officialiser l'admission des candidates et des candidats ayant accepté une offre d'admission conditionnelle.

Pour chaque période de levée, il y a lieu de soumettre, pour chaque candidate ou candidat, toute modification ayant trait à l'admissibilité au DESO (y compris l'exigence relative au service communautaire, l'exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, la date d'émission du DESO, et, le cas échéant, le code de programme MHS et l'indicateur MHS), par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Ajout de commentaires additionnels

Les responsables d'école qui souhaitent ajouter des renseignements additionnels (p. ex., crédits d'équivalence) doivent le faire soit en ligne, au moyen du champ « Commentaires » de la section « Diplôme – Détails » de l'option « Renseignements scolaires », ou en ajoutant un commentaire dans la section des données scolaires du formulaire papier. Tout document d'appui doit être acheminé directement aux universités sélectionnées.

Circonstances atténuantes/particulières

Les conseillères et conseillers en orientation peuvent consulter le site Web pour conseillers, sous la rubrique « Ressources », à l'adresse http://orientation.ouac.on.ca, puis en suivant le lien « Circonstances atténuantes/particulières », pour des renseignements au sujet des élèves dont les notes ont été affectées par des circonstances atténuantes ou particulières.

Élèves faisant demande après la levée des résultats scolaires en février (deuxième transmission des données)

Certains élèves peuvent faire demande après la soumission des notes de février de leur école au Centre. Si le fichier électronique de l'école/du conseil comprend les données scolaires de la candidate ou du candidat, le Centre ajoutera à la nouvelle demande toutes les notes reçues.

Toute mise à jour ou tout ajout apporté subséquemment aux données scolaires de la candidate ou du candidat doit se faire à l'aide de l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Cours rayés par le Centre

Voir l'Annexe B : Directives relatives aux cours rayés par le Centre.

Notes finales des cours d'été

Il incombe à la candidate ou au candidat d'envoyer directement au Centre le relevé officiel (et non une copie) des notes finales des cours d'été, avec copies aux universités visées, en notant à ces dernières que l'original a été acheminé au Centre. Il incombe à la candidate ou au candidat de faire les démarches nécessaires avec l'école visée, avant la disponibilité des notes en août.

Annexe A : Codes valides pour rapporter les résultats scolaires

Titre du cours
Description ou nom du cours (p. ex., Musique, Biologie).

Code de cours
Code unique servant à identifier un cours du niveau secondaire de l'Ontario. Il doit s'agir du code de cours commun établi par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

- **Sixième caractère du code de cours**
  Afin de faciliter le traitement des données scolaires au Centre, il est essentiel que les cours rapportés lors des levées de résultats scolaires de février, d'avril et de juillet (soit les deuxième, troisième et quatrième transmissions de données) comportent, en sixième position, le même caractère rapporté à la première transmission des données en novembre. Par exemple, un cours rapporté comme ENG4U1 sur la demande d'admission doit être rapporté selon le même format (et non ENG4U) dans toutes les transmissions.

Date de fin
La date à laquelle le cours a pris fin ou doit se terminer. Suivre le format AAAAMM. Il est possible d'inscrire deux fois le même code pourvu que la date de fin du cours soit différente pour chaque entrée.

Exemple : Il faut inscrire la date « 201206 » pour le cours ENG4U terminé l'an dernier. Dans le cas d'un élève qui reprend le cours cette année au deuxième semestre, la date de fin à inscrire est « 201306 ».

- **Note spéciale au sujet de la date de fin du cours**
  Afin de faciliter le traitement des résultats scolaires et de minimiser les erreurs au dossier des candidates et des candidats, il est important que l'école soit conséquente dans sa façon de rapporter un cours dans la demande d'admission et lors des levées des résultats scolaires. Veuillez assurer, par exemple, qu'un cours rapporté sur la demande avec une date de conclusion de « 201302 » (février 2013) comporte la même date (soit 201302 et non 201301) à chaque levée subséquente.

Valeur en crédits
« Pondération » ou valeur en crédits telle que déterminée par le ministère. Pour les levées manuelles, inscrire un chiffre dans cette case seulement si la valeur à rapporter n'est pas 1,0 (un champ laissé vide sera rapporté comme 1,0). Dans les données soumises par voie électronique, aucune valeur par défaut n'est permise.

Valeurs (ou équivalences) en crédit valides							
0000	0025	0030	0033	0034	0050	0066	0067
0075	0100	0120	0125	0130	0133	0137	0150
0167	0175	0200	0233	0250	0266	0267	0300
0333	0367	0400	0433	0467	0500	0533	0567
0600	0633	0667					

1,0 est représenté par « 0100 » dans le tableau; 1,5 est représenté par « 0150 » 0,5 est représenté par « 0050 ».

Les cours 4U/M doivent toujours avoir une valeur en crédit de 1,0 ou plus.

Statut du cours

Valeurs valides
D Cours supprimé
R Cours répété
W Cours abandonné
X Sans objet

Cours supprimés
- Les résultats scolaires rapportés en ligne doivent comprendre le code « D ».
- Résultats scolaires rapportés manuellement : laisser ce champ vide et cocher « Abandonner » à côté du cours.

Cours répétés
- La désignation « R » (répété) est attribuée à l'une des deux tentatives d'un cours, mais seulement si les notes finales sont disponibles pour les deux tentatives réussies (c. à d. toutes). Le code « R » doit être attribué au cours ayant obtenu la note de passage la plus basse. Prière de ne pas utiliser ce code si l'élève a échoué le cours.
- Les résultats scolaires rapportés en ligne ou manuellement doivent contenir le code « R » dans la colonne et la Valeur en crédits rapportée doit être « 0000 »).

Cours abandonnés (soit ceux qui doivent demeurer au dossier scolaire de l'élève)

- La Date de fin du cours doit correspondre à la date (année/mois) à laquelle l'élève a abandonné le cours (ce qui nécessite la suppression du cours actuel et l'ajout d'un nouveau cours).
- Les résultats scolaires rapportés en ligne ou manuellement doivent contenir le code « W » dans la colonne Statut du cours et la dans la colonne rapportée doit être « 0000 ».
- Une Note finale doit être rapportée pour le cours abandonné.

Note %

Note obtenue pour ce cours, en format numérique. N'utiliser que des chiffres entiers (aucune décimale). Voir aussi Type de note.

Type de note

Code qui précise à quel moment la note a été rapportée pour le cours en question. Aucune valeur par défaut n'est permise. Voir aussi Note (%).

Valeurs valides

P Projetée (sera suivi au prochain semestre)
C Actuelle
M Mi-semestrielle
F Finale

Nota :

- Si le Type de note est « P » ou « C », seuls des espaces peuvent être inscrits dans le champ Note (%).
- Si le Type de note est « M », une note de format numérique doit être inscrite.
- Si le Type de note est « F », une note de format numérique doit être inscrite.
- Si le Type de note est « F », la note ne peut pas être rapportée avant la Date de fin du cours. En outre, une fois passée la date de fin du cours, seul le type « F » (note finale) peut être rapporté.

FR (Langue d'enseignement)

Il s'agit de la langue d'enseignement du cours. Dans le cas de formulaires papier, la valeur par défaut est « E » (English) si la case est vide. Dans les données soumises par voie électronique, aucune valeur par défaut n'est acceptée.

Valeurs valides

F Le cours est/était enseigné en français (p. ex., histoire, géographie, mathématiques. Ne pas inscrire « F » pour les cours de français langue seconde.
E Cours est/était enseigné en anglais.
B Cours est/était enseigné dans les deux langues (en français et en anglais).

Mode de livraison du cours

Sert à définir si l'élève est inscrit(e) à des cours du jour, du soir, d'été, par correspondance ou autres. Si le champ est vide, la valeur « D » (jour) est rapportée par défaut.

Valeurs valides

D Cours du jour
N Cours du soir
S Cours d'été
C Cours par correspondance
O Autre

Course Type

Sert à définir le type de cours suivi par l'élève. Si le champ est vide, la valeur « R » est rapportée par défaut.

Valeurs valides

R Programme régulier (y compris l'apprentissage virtuel et les cours autonomes/privés)
O Programme d'enseignement coopératif. En cours d'emploi si le type de cours est « O »; la « note spéciale » relative au cours doit comprendre le code « C ».

Veuillez vous assurer également que la valeur en crédits des cours réguliers des filières 4U/M est de 1,0 seulement (sauf dans le cas des exceptions approuvées par le ministère).

Note spéciale relative au cours

Indique des circonstances spéciales relatives à un cours.

Valeurs valides

C Programme d'enseignement coopératif
F Cours d'un programme de français de base, étendu ou d'immersion
M Programme d'études modifié ne menant pas à un crédit
I Études pluridisciplinaires
S Circonstances spéciales
A Autres exigences ne menant pas à un crédit
H Majeure haute spécialisation
X Cours substitué à un cours obligatoire donnant droit à un crédit
B Rajustement de crédits; cours combinés dépassant la valeur maximale de crédits
P Cours suivi à une école privée inspectée
T Double crédit pour un cours enseigné en équipe

Nota :

Dans le cas d'un cours dont la note attribuée est « M » ou « A », la valeur du crédit doit être de « 0000 » et le statut du cours doit être « X ».

Numéro MIDENT du cours
Le numéro MIDENT est prélevé au niveau du code du cours. Si le champ est vide ou si la valeur « 000000 » est fournie, le Centre indiquera alors automatiquement le numéro MIDENT de l'école ayant soumis le fichier de notes. Si vous ne connaissez pas le numéro MIDENT du cours, saisissez la valeur par défaut « 000002 » (« Autre école secondaire/N'est pas l'école d'attache »).

Nota :
- Le numéro MIDENT doit comporter six caractères.
- Le numéro MIDENT doit être numérique.
- Valeur par défaut du numéro MIDENT : tous des zéros.
- Seuls les numéros MIDENT des écoles inscrites au fichier des écoles secondaires du Centre sont prélevés.

Code d'admissibilité au DESO
Indique l'admissibilité de la candidate ou du candidat à l'obtention du DESO. Aucune valeur par défaut n'est permise.

Valeurs valides
1 DESO obtenu (EOCIS)
4 DESO obtenu (OSS)
2 Sera admissible au DESO à la fin du programme d'études actuel (EOCIS)
5 Sera admissible au DESO à la fin du programme d'études actuel (OSS)
3 L'élève ne sera pas admissible au DESO (peu importe le curriculum)

Service communautaire

Valeurs valides
Oui Complété (données automatisées – code « 1 »)
Non Non complété (données automatisées – code « 2 »)

Exigence en matière de compétences linguistiques dans les écoles secondaires

Valeurs valides
- A réussi l'exigence provinciale de compétences linguistiques en anglais (données automatisées – code « E »)
- A réussi l'exigence provinciale de compétences linguistiques en français (données automatisées – code « F »)
- A réussi l'exigence provinciale de compétences linguistiques en anglais et en français (données automatisées – code « B »)
- N'a pas réussi l'exigence provinciale de compétences linguistiques en anglais et en français (données automatisées – laisser vide)

Date d'émission du DESO
Date à laquelle l'élève a obtenu son DESO (date de diplomation). Cette date peut seulement être transmise si la candidate ou le candidat a obtenu son diplôme (Code d'admissibilité au DESO = « 1 » ou « 4 »); il ne peut s'agir d'une date ultérieure.

Code de programme de Majeure haute spécialisation (MHS)
Code servant à identifier le programme de Majeure haute spécialisation auquel est inscrit ou a réussi l'élève.

Dans le cas d'un programme de Majeure haute spécialisation réussi (valeur de « Y »), il faut alors fournir le code de programme de Majeure haute spécialisation, lequel doit correspondre au programme réussi.

Majeure haute spécialisation réussie
A rempli toutes les exigences de la Majeure haute spécialisation au moment de l'obtention du DESO.

Valeurs valides
Espace = Non rapporté
Y Oui
N Non

Si la Majeure haute spécialisation est réussie (valeur de « Y »), le Code d'admissibilité au DESO doit alors être de « 1 » ou « 4 », puisque la réussite de la Majeure haute spécialisation ne peut être conférée qu'au moment de l'obtention du DESO.

Annexe B : Directives relatives aux cours rayés par le Centre

Tous les cours de statut « D » dans le fichier électronique seront rayés. Tous les autres cours sont assujettis aux règles suivantes.

Levée des résultats scolaires de février (deuxième transmission de données)

Cours rayés par le Centre

- En février, si l'école ne fournit pas de mise à jour de note pour un cours rapporté au moment où la candidate ou le candidat a fait demande, et si la note finale de ce cours n'était pas « F » (Finale), ce cours est automatiquement rayé du dossier de l'élève par le Centre.
- Les cours dont le Mode de livraison est « N », « C », « S » ou « O » demeurent dans le dossier de l'élève.

Levée des résultats scolaires d'avril (troisième transmission de données)

À ce stade, les cours du deuxième semestre n'ayant fait l'objet d'aucune mise à jour en avril et dont le type de note n'est pas « F » (Finale) ou « M » (Mi-semestrielle), sont automatiquement rayés du dossier de l'élève par le Centre, notamment si :

- la Date de fin du cours est juin ou antérieure (c.-à-d. mois = 06 ou moins); et
- le Mode de livraison du cours est « D » (cours du jour) seulement (les cours « N », « C », « S » et « O » ne sont pas rayés du dossier); et
- le Type de note est « C » (Actuelle) ou « P » (Projetée) et la Note % est « NMR » ou est laissée vide.

Levée des résultats scolaires de juillet et d'août (quatrième et cinquième transmissions de données)

Le Centre ne rayera aucun cours aux quatrième et cinquième transmissions des données.

Notes

1. Les cours modifiés ou ajoutés par le biais de l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation ne sont pas automatiquement rayés.

2. Les cours ne sont pas rayés automatiquement si un fichier de données de résultats scolaires est envoyé subséquemment pour la même période de levée.

3. Pour restituer un cours rayé, l'école doit le rajouter, de même que la note qui s'applique, à l'aide de l'option « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

4. Les résultats scolaires soumis par voie électronique annulent et remplacent les mises à jour sur les cours effectuées par l'entremise de la fonction « Renseignements scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

5. Les cours ne sont pas rayés automatiquement si le premier fichier traité pour une levée donnée est reçu d'une école autre que l'école d'attache de l'élève.

Annexe C : Dates à retenir

Ces dates ont été approuvées par l'Ontario Universities' Council on Admissions et le Conseil des universités de l'Ontario. Les représentants de l'Association des conseillers en orientation de l'Ontario et du Conseil des directeurs des écoles secondaires de l'Ontario (OPC) qui ont assisté aux réunions du conseil ont également révisé et approuvé ces dates.

Fin août 2013
Le Centre distribue l'affiche eINFO et procède au lancement du site eINFO : www.infoelectronique.ca.

26 août 2013
Le Centre commence à distribuer le matériel relatif à la demande OUAC 101 aux écoles secondaires et aux conseils scolaires.

8 novembre 2013
Date limite de réception par le Centre des dossiers électroniques des élèves du secondaire de l'Ontario.

15 janvier 2014
Date limite de réception des demandes au Centre par les élèves du secondaire.

Note relative à la date limite susmentionnée du 15 janvier 2014 :
Les demandes d'admission reçues après cette date continueront d'être traitées par le Centre et acheminées aux universités. Toutefois, ce sont les dates limites des établissements visés qui s'appliqueront.

La procédure de demande originale comprend la collecte de toutes les notes finales des cours de 11e et 12e années préalablement réussis, ainsi que tous les renseignements des cours actuels.

23 janvier 2014
Date cible de réception, par les universités, des données et des notes finales (provenant du Centre) relatives aux demandes d'admission soumises au plus tard le 15 janvier 2014.

4 février 2014
Date ultime recommandée de soumission par les élèves de tous les renseignements au Centre, afin d'assurer leur admissibilité dans le cadre du processus d'admission hâtive. Ceci comprend les modifications aux choix d'université et de programme, ainsi que les choix actifs additionnels. Veuillez noter : Il ne s'agit pas d'une date limite. Les modifications seront acceptées et traitées en tout temps par le Centre.

13 février 2014
Date limite de réception, par le Centre, des notes finales des cours du premier semestre et des notes de novembre des cours actuels des filières 4U/M acheminées par les écoles secondaires de l'Ontario.

3 mars 2014
Date limite visée de transmission aux universités de l'Ontario, par le Centre, des notes finales du premier semestre et des notes de novembre pour les cours des filières 4U/M.

24 avril 2014
Date limite de réception des notes mi-semestrielles des cours du second semestre et des notes intérimaires des cours d'un an au Centre. Les notes reçues au Centre avant cette date seront transmises aux universités ontariennes dès leur réception.

6 mai 2014
Date visée de transmission aux universités de l'Ontario par le Centre des notes mi-semestrielles du second semestre et des notes intérimaires pour les cours d'un an. Les notes reçues au Centre avant cette date seront transmises aux universités dès leur réception.

29 mai 2014
Date à laquelle les candidates et les candidats du secondaire devront s'attendre d'avoir reçu une réponse d'une université ontarienne. Il pourra s'agir soit : 1) d'une offre d'admission; 2) d'un refus; ou 3) d'une décision reportée, dans l'attente de renseignements spécifiques additionnels.

2 juin 2014
Date à laquelle les universités ontariennes peuvent commencer à exiger une réponse à une offre d'admission et un engagement financier quelconque (p. ex., acompte pour droits d'inscription, portion des frais de résidence) d'un(e) élève d'une école secondaire de l'Ontario. Tous les autres éléments relatifs à l'admission, y compris les bourses, les autres formes d'aide et de récompense financières et les offres de place en résidence font partie de l'offre d'admission. Par conséquent, un(e) élève peut accepter de telles offres avant le 2 juin 2014, mais les universités ne peuvent le (la) contraindre, de quelque façon que ce soit, à prendre une décision hâtive.

8 juillet 2014
Date limite de réception au Centre des notes finales des cours du semestre ou de l'année en cours de la part des écoles secondaires de l'Ontario.

17 juillet 2014
Date limite visée de transmission des notes finales aux universités par le Centre. À cette date, le Centre aura tenté de communiquer avec toutes les écoles qui ne lui auront pas encore fourni leurs résultats scolaires.

Août 2014
Les notes des cours d'été ne sont jamais transmises directement par l'école secondaire. Toutefois, certains conseils scolaires de district soumettent désormais ces résultats. Veuillez vérifier avec l'école en question si le conseil scolaire se chargera d'acheminer directement les notes au Centre, au nom de la candidate ou du candidat. Si tel n'est pas le cas, cette dernière ou ce dernier doit prendre les arrangements nécessaires pour faire acheminer au Centre le document original affichant ses résultats scolaires finaux et officiels, et en envoyer des photocopies à chacune des universités visées par sa demande. Veuillez indiquer sur chaque photocopie que le document original a été envoyé au Centre.

Une fois les notes finales reçues par les universités, ces dernières détermineront si ces résultats scolaires satisfont aux conditions relatives à l'offre d'admission émise préalablement.

Annexe D : Autres services

Site Web pour conseillères et conseillers : http://orientation.ouac.on.ca

Le site Web pour conseillères et conseillers constitue un guichet unique de ressources en ligne destiné aux responsables d'école secondaire. Le site fournit des liens vers des ressources importantes, telles que :

- Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation
- eINFO
- Dates à retenir
- Contacts universitaires et liens vers les sites Web des universités
- Diverses publications relatives aux écoles secondaires
- Formulaires, tutoriels et foire aux questions
- Site Web de l'ACOSO
- Tournée universitaire (UIP)
- Données statistiques

Vous trouverez les tout derniers renseignements dans la page principale du site Web, directement sous l'en tête « Bienvenue sur le site Web ». Ces derniers feront l'objet de mises à jour régulières, ce qui vous permettra de vous tenir « au courant », en tout temps.

eINFO: www.infoelectronique.ca

eINFO est une ressource Web exhaustive regorgeant de renseignements sur les programmes universitaires, les exigences d'admission, les bourses d'études, les résidences, et bien plus encore, de toutes les universités de l'Ontario (vingt, en tout) et du Collège militaire royal du Canada. Le site se veut un point de départ pour les candidates et les candidats éventuels désireux de faire des recherches sur leurs options en matière d'études universitaires. Un dépliant eINFO est distribué auprès de tous les finissants de 12e année, afin de les aiguiller vers les ressources importantes accessibles par l'entremise du site eINFO.

Tutoriels sur la demande en ligne

Le Centre a conçu des tutoriels vidéo en ligne destinés au personnel d'orientation et aux élèves, lesquels décrivent les marches à suivre pour faire demande en ligne à l'université, pour modifier en ligne les renseignements relatifs à la demande et pour répondre en ligne aux offres d'admission des universités. Veuillez consulter le site http://centre.ouac.on.ca/ugrad-tutorials/ ou le site http://orientation.ouac.on.ca/tutorials/ pour accéder aux liens pertinents.

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Les responsables d'école autorisés peuvent accéder aux dossiers de leurs élèves par le biais des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Ce service permet aux conseillers de visualiser les données les plus complètes, à jour et exactes de leurs élèves. Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation sont accessibles tous les jours, de 7 h à 2 h.

Les options suivantes sont disponibles :

Renseignements sur la demande
Cet outil permet aux utilisateurs de visualiser les données des candidates et candidats universitaires d'une école donnée, y compris la date de transmission de ces données aux universités sélectionnées.

Renseignements scolaires
Cet outil permet aux utilisateurs de passer en revue et, s'ils y sont autorisés, de mettre à jour les renseignements scolaires des candidates et des candidats provenant de leur établissement, y compris les cours/notes, l'admissibilité au DESO, l'exigence relative au service communautaire, l'exigence provinciale de compétences linguistiques des écoles secondaires, la date d'émission du DESO et, le cas échéant, le code de programme MHS et l'indicateur MHS. De plus, vous pouvez utiliser l'option « Renseignements scolaires » pour ajouter des données scolaires à des candidates et candidats pour lesquels un NIP a été créé.

Créer un NIP
Cet outil sert à créer un compte avec les données de base pour les candidates et les candidats dont les données scolaires n'ont pas été rapportées à la transmission de données de novembre, permettant ainsi au Centre de leur attribuer un NIP. L'option permet également aux élèves qui souhaitent faire demande à un programme débutant à la session de janvier (rentrée de l'hiver). Les données scolaires doivent être ajoutées à l'aide de l'option « Renseignements scolaires ».

Envoi des fichiers OST
Cette option permet de transférer au Centre les données démographiques et les notes des candidates et candidats aux études universitaires.

Recherche dans les fichiers OST
Cette option permet aux utilisateurs de visualiser l'état du traitement des fichiers de Relevés de notes de l'Ontario (fichiers OST) envoyés au Centre, ainsi que les détails relatifs aux erreurs et avertissements survenus. Le compte total et les numéros de ligne et de position exacts sont fournis pour chaque erreur/avertissement. Les utilisateurs peuvent également y consulter leur fichier de données brutes.

Test des fichiers OST
Cette option permet aux utilisateurs de tester les fichiers sans pour autant mettre à jour les enregistrements qui y sont contenues. Ainsi, ils peuvent corriger les erreurs contenus dans un fichier OST avant de l'envoyer aux fins de traitement.

Numéro de référence du fichier
Cette option permet aux utilisateurs de télécharger les numéros de référence OUAC de leurs élèves.

Bilans
Deux types de bilan sont actuellement disponibles : Un Bilan des candidatures revu et amélioré (année précédente et année en cours) et une liste de NIP (liste « à jour » des NIP des candidates et candidats de l'école).

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation – procédure d'inscription

Au début de septembre, des formulaires d'inscription aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation sont envoyés à chaque école avec la trousse de renseignements. Tout employé d'école qui souhaite y avoir accès (avec privilège d'interrogation seule, d'interrogation et de mise à jour ou de soumission des données électroniques) doit remplir un formulaire d'inscription – et ce, même s'il en a rempli un l'année précédente. Chaque école doit désigner un « administrateur » qui agira à titre de contact principal auprès du Centre pour les Services en ligne, faute de quoi le Centre en désignera automatiquement un. Le formulaire d'inscription doit être signé par le directeur ou le directeur adjoint aux fins d'approbation.

Nota : Une adresse électronique valide est exigée aux fins d'inscription.

Dès que les formulaires dûment remplis sont reçus par le Centre, ce dernier attribue un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire à chaque responsable d'école et lui achemine ces renseignements par courrier électronique confidentiel. Les responsables d'école doivent se connecter aux Services en ligne pour les conseillères et conseillers en orientation à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe temporaire. Par la suite, ils devront saisir un nouveau mot de passe et sélectionner une question et une réponse secrètes.

Au cours de l'année, il est possible d'autoriser l'accès à des utilisateurs additionnels ou d'apporter des changements à ceux ci, en téléchargeant le formulaire d'inscription (accessible par le biais du lien « Formulaires » du site Web pour conseillers) et en le télécopiant, dûment rempli, au Centre.

Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario

Le Centre offre un service d'information pour les candidates et les candidats qualifiés qui n'ont pas reçu une offre d'admission. Ce service est accessible à partir du site Web du Centre, à l'adresse http://centre.ouac.on.ca/ais/ (en anglais seulement). Il est disponible à compter du début de juin, jusqu'au dernier vendredi du mois d'août. Un dépliant sur le Service d'information sur l'admission, y compris les dates exactes à cette fin, est publié dès la mi-avril dans le site Web pour conseillères et conseillers.

Le Service d'information sur l'admission fournit des renseignements au sujet de la disponibilité des programmes universitaires. Les candidates et les candidats peuvent effectuer des recherches par université, par catégorie et selon leur moyenne 4U/M.

Les candidates et les candidats qui ne peuvent accéder au service en ligne peuvent obtenir de l'aide en communiquant avec le Centre au 519-823-1063.

Annexe E : Contacts universitaires

Algoma University
Mr. Brent Krmpotich
Director of Student Recruitment
Algoma University
1520 Queen Street East
Sault Ste. Marie ON P6A 2G4
Tel.: 1 888-ALGOMA-U or 705-949-2301, ext. 4243
Email: info@algomau.ca

Brock University
Ms. Michelle Lea
Director, Admissions
Brock University
500 Glenridge Avenue
St. Catharines ON L2S 3A1
Tel.: 905-688-5550, ext. 4445
Fax: 905-988-5488
Email: mlea@brocku.ca

Carleton University
Ms. Jean Mullan
Director, Undergraduate Recruiting Office
Carleton University
315 Robertson Hall
1125 Colonel By Drive
Ottawa ON K1S 5B6
Tel.: 613-520-2600, ext. 8879
Fax: 613-520-3847
Email: jean_mullan@carleton.ca

Collège militaire royal du Canada
Mr. Graeme Duke-Gibbs or
Mrs. Krys Burke
RMCC Liaison Officer
Royal Military College of Canada
P.O. Box 17000
Station Forces
Kingston ON K7K 7B4
Tél. : 613-541-6000, p. 6985 or 6962
Télec : 613-542-3565

University of Guelph
Ms. Deanna McQuarrie
Associate Registrar, Admission Services
Office of Registrarial Services
University of Guelph
Level 3, University Centre
Guelph ON N1G 2W1
Tel.: 519-824-4120, ext. 58714
Fax: 519-766-9481
Email: dplexman@registrar.uoguelph.ca

University of Guelph-Humber
Ms. Ritu Mathur
Manager, Admission
University of Guelph-Humber
207 Humber College Blvd.
Toronto ON M9W 5L7
Tel.: 416-798-1331, ext. 6083
Fax: 416-798-3606
Email: ritu.mathur@guelphhumber.ca

Lakehead University
Mr. Robert Perrier
Acting Director, Admissions and Recruitment
Office of Admissions and Recruitment
Lakehead University
955 Oliver Road
Thunder Bay, ON P7B 5E1
Tel.: 807-343-8674
Fax: 807-766-7209
Email: robert.perrier@lakeheadu.ca

Université Laurentienne
Mme. Diane Roy
Gérante, Service des admissions
Université Laurentienne
Ramsey Lake Road
Sudbury ON P3E 2C6
Tél. : 705-675-1151, p. 3905
Téléc. : 705-675-4891
Adresse électronique : droy@laurentian.ca

Université Laurentienne – Université de Hearst
Mme. Sylvie Roy
Secrétaire générale
Université de Hearst
S.P. 580
Hearst ON P0L 1N0
Tél. : 1-800-887-1781, p. 224
Télec : 705-362-7518
Adresse électronique : sylvie_roy@uhearst.ca

McMaster University
Ms. Rebecca Hamilton
Associate Registrar, Admissions
Enrolment Services
McMaster University
Gilmour Hall, Room 109
Hamilton ON L8S 4L8
Tel.: 905-525-9140, ext. 24800
Fax: 905-527-1105
Email: hamiltnr@mcmaster.ca

Nipissing University
Ms. Heather Brown
Associate Registrar, Admissions
Nipissing University
100 College Drive
P.O. Box 5002
North Bay ON P1B 8L7
Tel.: 705-474-3461, ext. 4516
Fax: 705-495-1772
Email: heatherb@nipissingu.ca

OCAD University
Ms. Jan Sage
Director, Admissions and Recruitment
OCAD University
100 McCaul Street
Toronto ON M5T 1W1
Tel.: 416-977-6000, ext. 236
Fax: 416-977-6006
Email: jsage@ocadu.ca

University of Ottawa
Mme. Hélène Doré Lavigne
Gestionnaire des admissions
Université d'Ottawa
550 Cumberland Street
Ottawa ON K1N 6N5
Tél. : 613-562-5800, p. 1593
Téléc. : 613-562-5790
Adresse électronique : hdore@uottawa.ca

Queen's University
Mr. Stuart Pinchin
Associate University Registrar,
Undergraduate Admission
Queen's University
Kingston ON K7L 3N6
Tel.: 613-533-2218
Fax: 613-533-6810
Email: pinchin@queensu.ca

Ryerson University
Ms. Charmaine Hack
Associate Registrar and
Director of Admissions and Recruitment
Ryerson University
350 Victoria Street
Toronto ON M5B 2K3
Tel.: 416-979-5000, ext. 7253
Fax: 416-979-5221
Email: chack@ryerson.ca

University of Toronto
Ms. Ellen Dubelt
Manager, Ontario Secondary School Admissions
University of Toronto
172 St. George Street
Toronto ON M5R 0A3
Tel.: 416-978-2388
Email: ellen.dubelt@utoronto.ca

Trent University
Mr. Kevin Whitmore
Manager, Admissions
Trent University
1600 West Bank Drive
Peterborough ON K9J 7B8
Tel.: 705-748-1011, ext. 7748
Fax: 705-748-1629
Email: kevinwhitmore@trentu.ca

University of Ontario
Institute of Technology (UOIT)
Mrs. Becky Dalton
Associate Registrar, Admissions and Recruitment
University of Ontario Institute of Technology
2000 Simcoe Street North
Oshawa ON L1H 7K4
Tel.: 905-721-8668, ext. 2017
Fax: 905-721-3178
Email: becky.dalton@uoit.ca

University of Waterloo
Ms. Nancy Weiner
Associate Registrar, Admissions
University of Waterloo
200 University Avenue West
Waterloo ON N2L 3G1
Tel.: 519-888-4567, ext. 32265
Fax: 519-746-2882
Email: nweiner@uwaterloo.ca

Western University
Ms. Lori Gribbon
Director, Undergraduate Recruitment and
Admissions
Western University
London ON N6A 3K7
Tel.: 519-661-2116
Fax: 519-661-3710
Email: lgribbon@uwo.ca

Brescia University College at Western University
Ms. Marianne Simm
Registrar
1285 Western Road
London ON N6G 1H2
Tel.: 519-432-8353, ext. 28266
Fax: 519-858-5137
Email: msimm@uwo.ca

Huron University College at Western University
Ms. Brandi Borman
Assistant Registrar
1349 Western Road
London ON N6G 1H3
Tel.: 519-438-7224, ext. 207
Fax: 519-438-3800
Email: bborman@uwo.ca

King's University College at Western University
Ms. Marilyn Mason
Registrar
King's University College
266 Epworth Ave.
London ON N6A 1Z3
Tel.: 519-433-3491, ext. 4308
Fax: 519-433-2227
Email: mmason@uwo.ca

Wilfrid Laurier University
Ms. Amanda Gulka
Manager, Admissions & Waterloo Recruitment
Wilfrid Laurier University
75 University Avenue West
Waterloo ON N2L 3C5
Tel.: 519-884-0710, ext. 4165
Fax: 519-884-8826
Email: agulka@wlu.ca

University of Windsor
Mr. Mark Trudell
Assistant Registrar, Admissions
Registrarial Services
University of Windsor
Windsor ON N9B 3P4
Tel.: 519-253-3000, ext. 3340
Fax: 519-971-3653
Email: babkyle@uwindsor.ca

York University
(All programs available at Keele & Glendon campuses)
Ms. Marie Larose
Director, Recruitment and Awards
Office of Admissions
York University
4700 Keele Street
Toronto ON M3J 1P3
Counsellor Hotline: 416-736-5305
Fax: 416-736-5741

York University – Glendon Campus
(Glendon programs only; service in French/English)
Ms. Isabelle Creusot
Service de recrutement étudiant
Pavillon York, B108
2275, avenue Bayview
Toronto ON M4N 3M6
Tél. : 416-487-6710
Adresse électronique : icreusot@glendon.yorku.ca

Avis

Mises à jour des publications

Les modifications aux exigences d'admission relatives au curriculum d'études secondaires deviennent de plus en plus complexes et évoluent sans cesse, histoire de répondre aux défis des universités sur les plans institutionnel, systémique et éducatif, et afin d'accommoder les décisions et les changements qui en découlent.

Le Centre et les universités préparent leurs documents plusieurs mois avant le début du cycle d'admission. Il arrive donc que certains renseignements qui s'y trouvent ne soient plus pertinents, que des erreurs s'y soient glissées et que des modifications aux exigences aient été apportées après la publication et la distribution des documents.

En réponse à cette situation, le Centre se propose de fournir des mises à jour sur son site Web, et ce, au fur et à mesure qu'elles deviendront nécessaires. Nous vous conseillons très fortement d'inciter vos élèves à consulter notre site Web et les sites des universités, afin d'y obtenir les tout derniers renseignements à propos des programmes qui les intéressent.

Meilleurs souhaits pour l'année scolaire qui vient. Au plaisir de vous servir!

http://centre.ouac.on.ca
http://orientation.ouac.on.ca







Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario

170 Research Lane
Guelph (Ontario) N1G 5E2

Téléphone : 519-823-1940
Télécopieur : 519-823-5232
Site Web : http://centre.ouac.on.ca

Site Web pour conseillères et conseillers :
http://orientation.ouac.on.ca

Site destiné à la demande OUAC 101 :
http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/

Requêtes des candidates et candidats : 519-823-1063

Traitement des demandes

Division du secondaire
Traitement des demandes OUAC 101
Martha Pollard
Brigitte Young
Adresse électronique : guidance@ouac.on.ca

Gestionnaire,
division des programmes de premier cycle
Jennifer Paradise-McCurdy
519-823-1940, poste 6250
Adresse électronique : paradise@ouac.on.ca

Gestionnaire adjointe,
division des programmes de premier cycle
Lois Ferguson
519-823-1940, poste 6216
Adresse électronique: ferguson@ouac.on.ca

